



## Convocatoria

*Ofertas para servicios de traducción  
e interpretación Inglés-Español-Inglés  
para VVOB en Ecuador*

# CONVOCATORIA DE OFERTAS (CDO)

## *Contratación pública*

- **Referencia:** CDO20240215

- **Objeto:**

Contratar servicios de traducción e interpretación Inglés-Español y Español-Inglés para VVOB en Ecuador.

- Contratación por: **Servicios**

## *Procedimiento*

Procedimiento de negociación sin publicación, pero con anuncio.

## 1. Autoridad de contratación y contacto

### **Oficina VVOB Ecuador**

- **Dirección:** calle Bourgeois N35-75, entre Teresa de Cepeda y av. República, Quito.
- **Teléfono:** 022241624
- **Persona de contacto para preguntas sobre esta convocatoria:**  
Belén Ávalos (belen.avalos@vvoob.org)

Cualquier consulta puede enviarse por correo a la persona de contacto, mencionando la referencia de la convocatoria en el asunto. Toda comunicación referente a la oferta debe mantenerse por escrito. En caso de comunicación oral relacionada con los documentos de la convocatoria o la oferta, es necesario conservar prueba suficiente (por ejemplo, una nota escrita, grabación, transcripción, resumen, etc.).

## 2. Objeto del contrato

Esta contratación no se divide en lotes y no se subdivide en partes fijas y condicionales. El contrato no está reservado a operadores económicos específicos, como lugares de trabajo protegidos, personas con discapacidad, personas desfavorecidas y profesiones protegidas.

### *2.1. Contexto de VVOB Education for development en Ecuador*

VVOB Education for Development es una organización internacional sin fines de lucro fundada por el gobierno flamenco y belga en 1982. En el marco de la cooperación al desarrollo, VVOB promueve el derecho a la educación de calidad y trabaja en estrecha colaboración con los Ministerios de Educación en ocho países de África, Asia y América del Sur para mejorar el desarrollo profesional de

equipos docentes y directivos en varios subsectores de la educación. VVOB, además, facilita el intercambio de conocimiento entre instancias que comparten misiones similares.

VVOB trabaja en Ecuador desde 1988, brindando asistencia técnica de calidad, sostenible en el tiempo, y con perspectiva de género, de acuerdo con las necesidades del sector educativo y en amplia coordinación con el Ministerio de Educación. En los últimos años, VVOB en Ecuador ha centrado su apoyo en el ámbito de la educación, y formación técnica profesional (EFTP) a través del fortalecimiento de capacidades de docentes y equipos directivos.

Actualmente, en Ecuador se implementa el programa plurianual VAMOS 2022-2026 (*Vinculando el Agro-aprendizaje para un Mundo Sostenible*), que tiene por objetivo que equipos directivos y docentes de instituciones educativas de Bachillerato Técnico que ofertan Agropecuaria impartan una educación técnica y productiva efectiva y con enfoque inclusivo.

Para lograr estos objetivos, VVOB requiere la contratación de un equipo técnico para que provea servicios de traducción Inglés-Español-Inglés de documentos técnicos, administrativos y comunicacionales, así como servicios de interpretación Inglés-Español-Inglés durante eventos presenciales y virtuales, durante el desarrollo del programa VAMOS en los años 2024, 2025 y 2026.

## 2.2. *Objetivo de la contratación*

Contratar servicios de traducción e interpretación Inglés-Español y Español-Inglés para VVOB en Ecuador durante el desarrollo del programa VAMOS 2022-2026.

## 2.3. *Especificaciones*

- El presente contrato abarca la adjudicación del contrato por servicios hasta diciembre 2026 (incluido). La continuidad de la asignación dependerá de los siguientes factores:
  - Hay conformidad de ambas partes.
  - VVOB ha comprobado que el equipo o personas contratadas han desarrollado los servicios de traducción e interpretación satisfactoriamente, y que mantiene el equipo de profesionales adecuado para abordar los servicios solicitados.
- Los valores cotizados que se registren en el contrato deben mantenerse vigentes para todo el año 2024. Para los siguientes años, se podrá presentar, previa revisión y aprobación por parte de VVOB, una cotización actualizada de los servicios, con una variación máxima equivalente a la inflación anual del país.
- Todos los documentos traducidos al Español deben reflejar usos inclusivos del lenguaje sobre la base del documento que será provisto por VVOB.
- Todos los documentos traducidos a Inglés deben utilizar Inglés Británico, que es el idioma que VVOB utiliza a nivel internacional.
- El presente contrato no se otorgará a una sola persona, sino que debe presentarse una propuesta de un equipo de, por lo menos, dos profesionales.

- El presente contrato se otorgará a un solo equipo para la prestación de los dos tipos de servicio requeridos (traducción e interpretación). No se otorgarán contratos por solo uno de los dos tipos de servicio con el fin de que el equipo pueda, en conjunto y a lo largo del tiempo, familiarizarse con VVOB y sus marcos técnicos, comunicacionales y administrativos.
- El equipo a quien se asigne el contrato deberá:
  - Asistir a una sesión de inducción con el equipo técnico de VVOB, para familiarizarse con las temáticas que se suelen abordar en las actividades y documentos de la organización, así como para alinear aspectos de lenguaje y de terminología que son de uso en VVOB. De esta sesión debe resultar un glosario de términos, acordado por ambas partes.
  - Asistir a una sesión dirigida por personal del Ministerio de Educación sobre prevención de la violencia en el contexto escolar, que es un requerimiento para poder acceder a las instituciones educativas fiscales.

## 2.4. *Productos por desarrollar*

Los productos esperados del presente contrato son:

N°	Productos	Descripción
1	<b>Glosario Inglés-Español de términos técnicos y organizacionales</b>	Documento que recopila los términos técnicos y organizacionales que se utilizan en VVOB, con el fin de que los servicios de traducción e interpretación se encuentren estandarizados (ver sección 2.3.)
2	<b>Servicio de traducción Español- Inglés</b>	Documentos que serán requeridos por el personal de VVOB a lo largo del año 2024.
3	<b>Servicio de traducción Inglés- español</b>	Documentos que serán requeridos por el personal de VVOB a lo largo del año 2024.
4	<b>Servicio de interpretación de eventos presenciales</b>	Asistencia técnica en eventos; si la duración del evento es de 3 horas o más, se podría requerir de un equipo de, por lo menos, 2 personas.
5	<b>Servicio de interpretación de eventos virtuales</b>	Asistencia técnica en eventos; si la duración del evento es de 2 horas o más, se podría requerir de un equipo de, por lo menos, 2 personas.
6	<b>Equipos para interpretación</b>	El equipo contratado debe disponer (sea propio o a través de una empresa proveedora que sea de su confianza), por lo menos los siguientes equipos/servicios que son necesarios para poder brindar el servicio de interpretación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabina de piso</li> <li>• Consola de amplificación</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consola de interpretación</li> <li>• Transporte, montaje y desmontaje de equipos</li> <li>• Transmisor para receptores de interpretación</li> <li>• Receptores de interpretación</li> </ul>
--	--	--

Es importante mencionar que todos los productos dentro de esta contratación deben ser aprobados por VVOB en Ecuador.

## 2.5. Metodología de trabajo

La persona focal para esta adjudicación será Belén Ávalos, Asesora de Comunicación de VVOB. Las solicitudes de servicio a la empresa o profesional de traducción se podrán realizar por parte de cualquier persona del equipo de VVOB y serán aprobadas de acuerdo con el valor cotizado.

En términos generales, se prevé que el despliegue de esta contratación se realice sobre órdenes de pedido por cada servicio de traducción y/o interpretación a ejecutarse, siguiendo los procesos descritos a continuación.

### 2.5.1. Servicios de traducción

Para los servicios de traducción, el proceso será:

#### **Solicitud del servicio**

- a. VVOB envía un correo con el texto original que debe traducirse. VVOB se hace responsable de los contenidos del texto y de que el documento se encuentre en un formato fácilmente editable (Word, Excel o similares).
- b. El/la traductor/a revisa la solicitud; si requiere de más información, se comunica con la persona de VVOB que realizó la solicitud, para aclarar las dudas pendientes y responde, a través de un correo, la solicitud del servicio de traducción, indicando: el número de palabras del documento original recibido; un cálculo preliminar del valor que facturará más adelante por el servicio; y el plazo de entrega del documento traducido.

#### **Desarrollo**

- c. Una vez que se aclare cualquier duda por parte de VVOB sobre el documento, el valor o el plazo de entrega, el/la traductor/a procede con la traducción.
- d. El/la traductor/a envía, dentro del plazo fijado, el documento corregido a VVOB con copia a la asesora de comunicación de VVOB. El documento debe tener control de cambios. Este correo debe incluir, además, el cálculo final del documento: número de palabras y valor final del servicio.

- e. VVOB revisa la traducción y, en caso de haber alguna inquietud, la aclara directamente con el/la traductor/a.

### **Aprobación**

- f. VVOB aprueba el documento y el valor del servicio a través de un correo al traductor o traductora.
- g. El/la traductor/a envía un correo con la factura correspondiente.
- h. VVOB gestiona el pago, que se realizará en cada caso a través de transferencia, a la cuenta definida por el/la traductor/a.

### **2.5.2. Servicios de interpretación**

Para los servicios de interpretación, el proceso será:

#### **Solicitud del servicio**

- a. VVOB envía un correo, en el que se detalle el evento en el que se requerirá el servicio de interpretación: modalidad (presencial/virtual), lugar, fecha, hora, duración. En este correo también debe indicar si se requiere de una sola persona o de un equipo que realice la interpretación.
- b. El/la traductor/a revisa la solicitud; si requiere de más información, se comunica con VVOB, para aclarar las dudas pendientes y responde, a través de un correo, indicando: un cálculo preliminar del valor que se facturará más adelante por el servicio, incluido el valor por los equipos necesarios para el servicio (ver Producto 6, de la sección 2.4. del presente documento).

#### **Desarrollo**

- c. En caso de que durante el evento se utilice una presentación de apoyo (por ejemplo, un documento PowerPoint), VVOB enviará a quienes se harán cargo de la interpretación, sea que este documento requiera traducción o no, con el fin de asegurar que la persona o equipo pueda prepararse de mejor manera para brindar el servicio y, así, garantizar la calidad de la interpretación. VVOB se hace responsable de los contenidos de dichos documentos, así como de enviarlos con la suficiente anticipación. Si es necesario, se realizará una reunión para definir detalles.
- d. El equipo contratado se hará responsable de coordinar la gestión de los equipos/servicios necesarios para la interpretación durante el evento (ver Producto 6, de la sección 2.4.), así como de la verificación de las condiciones y equipos de audio necesarios para la interpretación en el lugar del evento. El equipo contratado será directamente responsable de que los insumos técnicos necesarios funcionen adecuadamente y de que sean suficientes. Asimismo, en caso de que el equipo contratado deba subcontratar los equipos/servicios, se hará responsable de pagar directamente a sus proveedores de manera pertinente.

- e. Las actividades podrán ser desarrolladas en diversas zonas del país, por lo que VVOB, por su parte, coordinará las gestiones necesarias de alimentación, transporte y alojamiento del equipo de interpretación, en caso de que se requiera.

### **Aprobación**

- f. Tras el evento, el/la traductor/a envía un correo con la factura correspondiente. VVOB aprueba el valor del servicio a través de un correo al traductor o traductora. En ese mismo correo debe incluir retroalimentación sobre el servicio de interpretación.
- g. VVOB gestiona el pago, que se realizará en cada caso a través de transferencia, a la cuenta definida previamente.

#### *2.5.3. Responsabilidades de VVOB*

- Proveer al equipo de traducción e interpretación toda la información disponible para los procesos que se les solicite.
- Brindar información acerca de las expectativas de los productos y procesos, el proceso de trabajo y la metodología de aprobación de productos.
- Proveer retroalimentación puntual y técnica a los productos entregados.

#### *2.5.4. Responsabilidades del equipo de traducción e interpretación*

- Utilizar correctamente la documentación, lineamientos e información proporcionadas por VVOB en Ecuador para la realización de los productos y procesos.
- Cumplir con la entrega de productos y en el desarrollo de los procesos en los tiempos pactados.
- Realizar modificaciones de acuerdo con la retroalimentación de VVOB.
- En el caso de los servicios de interpretación, el equipo contratado será directamente responsable de que los equipos necesarios funcionen adecuadamente y de que haya suficientes equipos. Asimismo, en caso de que el equipo contratado deba subcontratar los equipos/servicios, se hará responsable de pagar directamente a sus proveedores de manera pertinente.

## **3. Criterios cualitativos de selección**

Los criterios cualitativos de selección de los equipos postulantes son los siguientes:

- Certificaciones profesionales en traducción e interpretación Inglés-Español-Inglés, preferiblemente con mención en Inglés Británico.

- Cartas de recomendación o referencias que avalen servicios prestados durante los años 2019 a 2023 que demuestren, por lo menos, experiencia del equipo postulante<sup>1</sup> en traducción y en interpretación Inglés-Español-Inglés de documentos oficiales, idealmente en programas educativos, proyectos de desarrollo, cooperación internacional y/o áreas afines.
- Presentación de ejemplos de documentos traducidos donde se tome en cuenta la perspectiva de género y el lenguaje inclusivo.
- Calidad de la traducción solicitada, como muestra, de los textos presentados en el Anexo 3.

Los equipos postulantes que no cumplan con los criterios de selección serán rechazados y su oferta no será admitida para las evaluaciones técnica y económica.

## 4. Criterios de adjudicación

VVOB adjudicará el contrato a la entidad proveedora que haya presentado la oferta más ventajosa según se determine sobre la base de los siguientes criterios de adjudicación:

Criterios de adjudicación		Máximo puntaje asignado por criterio
1	Certificación profesional de cada una de las personas que integran el equipo postulante en traducción e interpretación Inglés-Español-Inglés (por ejemplo, certificación en idiomas, licenciatura, maestría, posgrado, etc.)	25 puntos
2	Certificación profesional de, por lo menos, una de las personas que integran el equipo postulante en traducción Inglés-Español-Inglés con mención en Inglés Británico.	5 puntos
3	Experiencia de, por lo menos, 3 años de las/los profesionales postulantes en servicios de traducción y/o interpretación Inglés-Español-Inglés.	25 puntos
4	Calidad de los ejemplos de documentos traducidos. Se valorará favorablemente que los ejemplos de traducciones inglés- español tomen en cuenta la perspectiva de género y el lenguaje inclusivo.	10 puntos

<sup>1</sup> Las cartas o certificados pueden presentarse como equipo (en el caso de que la postulación sea de, por ejemplo, una empresa) o individualmente.

- En el primer caso (el equipo postulante es parte de una misma empresa), las referencias deben mencionar el nombre no solo de la empresa, sino de los/las profesionales que se encuentran postulando para esta convocatoria como parte del equipo.
- En el segundo caso (el equipo postulante está compuesto por profesionales que prestan sus servicios individualmente), cada profesional debe presentar sus propias referencias a título personal.

5	Calidad de la traducción solicitada, como muestra, de los textos presentados en el Anexo 3	10 puntos
5	Precio	25 puntos
<b>Total máximo de puntos</b>		<b>100 puntos</b>

## 5. Precios y componentes del precio

### 5.5. Precios

El precio acordado será fijo durante la duración del contrato, es decir, durante el año 2024.

**La cotización debe tener como unidades:**

- **Glosario Inglés-Español-Inglés:** precio por la elaboración del documento.
- **Traducción:** precio por palabra traducida.
- **Interpretación:** precio por hora de servicios.
- **Equipos/servicios para interpretación** (ver Producto 6, de la sección 2.4.): precio por el préstamo/alquiler por unidad por cada uno de los equipos y servicios enumerados.

Los precios deben mencionarse en dólares estadounidenses. El monto de la oferta debe expresarse en números y en caracteres completos.

### 5.6. Elementos incluidos en el precio

El contrato no permite gastos reembolsables.

Los precios serán fijos durante el año 2024 y se considerará una revisión de precios anual a partir del año 2025.

### 5.7. Verificación del precio

La empresa o profesional deberá proporcionar todas las indicaciones que permitan la comparación de precios o costes a petición del órgano de contratación. La corrección de errores la realiza VVOB.

## 6. Presentación y contenido de la oferta

Las propuestas firmadas deben enviarse en español a través del formulario que se encuentra en la página web de VVOB en Ecuador, incluyendo los documentos especificados en este documento, antes del 10 de marzo de 2024. **No se aceptan aplicaciones por correo electrónico.**

Las cotizaciones enviadas tarde (después de esta fecha límite) se conservarán, pero no se tendrán en cuenta para la adjudicación del contrato. En el caso de presentación de una mejor oferta final, se aplican las mismas disposiciones (revisar la sección 11 de este documento).

La empresa o profesional de traducción podrá presentar una sola oferta para este contrato.

La fecha estimada para la adjudicación del contrato es el 20 de marzo de 2024.

## 6.1. Sección administrativa de la oferta

**La oferta debe constar de una sección administrativa que contenga:**

- Documento con la siguiente información:
  - Identidad de la empresa o profesional que representará al equipo: razón social, forma jurídica, nacionalidad, domicilio, número de teléfono, dirección de correo, persona de contacto y número de identificación fiscal.
  - Número de cuenta con denominación en la que se deben realizar los pagos, indicando el nombre y la dirección del banco y el código BIC/SWIFT.
- Anexo 1 completo.

Ver Sección 22, para mayores detalles.

## 6.2. Sección técnica de la oferta

**La oferta técnica debe incluir:**

- Carta de presentación del equipo de traducción e interpretación, **que destaque los años de experiencia de la empresa y de cada integrante de forma individual** y cómo se relaciona con el objetivo de este contrato y los productos esperados.
- Hojas de vida de las personas aplicantes que ofrecen sus servicios, que incluyan sus títulos o credenciales profesionales oficiales relacionadas con los servicios solicitados.
- Por lo menos tres (3) referencias (por ejemplo, certificados de trabajo o cartas de recomendación) que avalen servicios prestados durante los años 2019 a 2023 que demuestren la experiencia del equipo postulante en traducción y en interpretación Inglés-Español-Inglés. Estas referencias deben incluir los datos de contacto de la entidad que otorga la referencia para verificación. Asimismo, como se indica anteriormente (en la sección 4 de este documento) las referencias pueden presentarse como equipo (en el caso de que la postulación sea de, por ejemplo, una empresa) o individualmente.
  - En el primer caso (el equipo postulante es parte de una misma empresa), las referencias deben mencionar el nombre no solo de la empresa ofertante, sino de los/las profesionales que se encuentran postulando para esta convocatoria como parte del equipo.

- En el segundo caso (el equipo postulante está compuesto por profesionales que prestan sus servicios individualmente), cada profesional debe presentar sus propias referencias a título personal.
- Por lo menos dos (2) ejemplos de documentos traducidos (de inglés a español) por profesionales del equipo postulante donde se tome en cuenta la perspectiva de género y el lenguaje inclusivo. Para verificar que el equipo postulante ha sido responsable de la traducción, se solicita que:
  - El equipo (o una de las personas que lo integra) esté mencionado en los créditos del documento.
  - El documento sea mencionado en las referencias (certificados de trabajo o cartas de recomendación) solicitados.
- Calidad de la traducción solicitada, como muestra, de los textos presentados en el Anexo 3.
- Traducción de los textos del Anexo 3.

**IMPORTANTE: Por favor, tomar en cuenta que se utilizará para el primer momento de la revisión de las propuestas recibidas la Lista de verificación del Anexo 2 de este documento. La falta de cualquier elemento de la lista puede llevar a la inmediata descalificación de la oferta presentada.** Se sugiere que se utilice esta misma lista para verificar si han completado todos los documentos requeridos para este contrato.

### 6.3. Sección económica de la oferta

**Esta sección debe estar compuesta por:**

Propuesta económica que **debe tomar como unidades de precio (en dólares estadounidenses):**

- **Glosario Inglés-Español-Inglés:** precio por la elaboración del documento.
- **Traducción:** precio por palabra traducida.
- **Interpretación:** precio por hora de servicios.
- **Equipos/servicios para interpretación** (ver Producto 6, de la sección 2.4.): precio por el préstamo/alquiler por unidad por cada uno de los equipos y servicios enumerados.

Los precios deben proporcionarse sin IVA y con IVA incluido.

El precio acordado será fijo durante la duración del contrato, es decir, durante el año 2024.

## 7. Conformidad de la oferta

Para cumplir:

- La oferta debe estar firmada.
- La oferta debe contener toda la información y documentos solicitados en esta convocatoria.

- La oferta debe proponer suministros/servicios que se ajusten a lo esperado y descrito por VVOB.
- La entidad proveedora deberá cumplir con los criterios mínimos de selección a los que se refieren las secciones 3 y 4 del presente documento.

Si alguna información o documentos proporcionados por la empresa o profesional parecen estar incompletos o incorrectos, o si faltan ciertos documentos, VVOB puede solicitar a la empresa o profesional que presente, complemente, aclare o explique la información o proporcione los documentos en cuestión dentro de un período apropiado. Esta opción de ninguna manera obliga a VVOB a dar esta oportunidad a la empresa o profesional. **Por favor, tomar muy en cuenta la indicación final de la sección 6.2. de este documento.**

Las cotizaciones que no estén conformes serán rechazadas y no serán admitidas para las evaluaciones técnicas y financieras.

Si la empresa o profesional no utiliza los formatos (si los hubiere) adjuntos a esta convocatoria, será totalmente responsable de asegurarse de que los documentos utilizados correspondan exactamente a los previstos.

## 8. Validez de la oferta

Las cotizaciones enviadas serán válidas para la duración de todo el programa, durante los años 2024-2026 a partir de la fecha límite de presentación de ofertas. Se considerará una revisión anual a partir del año 2025, como se menciona en la sección 2.3. El mismo plazo se aplicará a la mejor oferta final desde la última fecha de presentación.

## 9. Condiciones generales de venta

Al participar en esta contratación, la empresa o profesionales renuncian a cualquier término de sus condiciones generales que entre en conflicto con las condiciones administrativas y técnicas de VVOB para este contrato. Cualquier condición en contrario dará lugar a una irregularidad sustancial en la oferta.

Las entidades proveedoras están autorizadas a adjuntar en su oferta condiciones generales que complementen las condiciones administrativas y técnicas de VVOB para este contrato.

## 10. Negociaciones

VVOB se reserva el derecho de negociar las condiciones de los presupuestos o no (mejora de las condiciones propuestas en lo que se refiere a precio u otras).

En caso de negociaciones, VVOB concluirá las negociaciones proponiendo presentar una mejor oferta final. No se pueden realizar cambios/ajustes/regularizaciones de ningún tipo a las mejores ofertas finales presentadas.

Los criterios de adjudicación y los requisitos mínimos no califican para las negociaciones.

VVOB puede o no realizar negociaciones por etapas, en las que el número de ofertas a negociar se limita aplicando los criterios de adjudicación.

## 11. Procedimiento de adjudicación y legislación aplicable

Este contrato público es un procedimiento negociado sin publicación previa de conformidad con la ley de contratación pública belga.

### *11.1. Documentos, con exclusión de todos los demás, aplicables al contrato*

La legislación aplicable y, en particular, la relativa a la contratación pública:

- Ley de 17 de junio de 2016 sobre Contratación Pública.
- Real Decreto de 18 de abril de 2017 sobre Procedimientos de Contratación Pública.
- Real Decreto de 14 de enero de 2013 sobre Ejecución de Contratos Públicos.
- Ley de 17/06/2013 sobre Motivación, Información y Protección Jurídica.

Los documentos mencionados están disponibles en Internet en [www.publicprocurement.be](http://www.publicprocurement.be).

Este acuerdo también está sujeto a:

- Las especificaciones contenidas en esta convocatoria y en sus anexos, así como las notas, normas o documentos a los que se haga referencia. Se considera que la empresa o profesional ha tomado nota de ello y lo ha tenido en cuenta al preparar su oferta.
- Todas las leyes y reglamentos relativos a los productos y materiales solicitados (por ejemplo, conformidad CE, etc.)
- El Reglamento General de Protección de Datos: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

También aplican:

- Las adiciones, reformas y sustituciones de las citadas leyes y demás documentos a la fecha de su entrada en vigor con la debida observancia de las disposiciones transitorias.

## 12. Notificación del contrato

El contrato se celebra mediante el envío de una carta de notificación por correo electrónico o postal, posiblemente precedido de un mensaje informativo. La convocatoria de cotizaciones con sus anexos y la oferta de la empresa o profesional con los anexos y el formulario de pedido o la carta de notificación juntos constituyen parte integral del contrato.

## 13. Lugar de entrega y duración del contrato

- **Lugar de entrega:** Quito, Oficina VVOB, calle Bourgeois N35-75 y Teresa de Cepeda.
- **Duración y fecha de inicio:** La asignación iniciará una vez recibida la notificación de adjudicación, la cual se desarrollará en el mes de marzo 2024 y finalizará el último día del mes 34 a partir de entonces, esto es el 31 de diciembre de 2026. (ver sección 2.3.1.)
- **Extensiones:** de acuerdo con lo estipulado.
- **Repeticiones:** de acuerdo con lo estipulado.
- **Fecha de finalización del contrato:** el contrato finaliza el último día de la duración del contrato (incluidas las prórrogas, si las hubiere). Después de esta fecha, ninguna entrega puede llevarse a cabo con referencia a este contrato.
- **Terminación anticipada del contrato:** según lo que se establezca en el contrato.

**MUY IMPORTANTE: se anticipa que VVOB se reserva el derecho de terminar el contrato, si lo viere necesario, tras sopesar los resultados y la calidad de los productos descritos en la sección 2.4. de este documento.** En caso de que se tome la decisión de terminar el contrato, se liquidarán los valores acordados hasta el último servicio o producto entregado y aprobado por parte de VVOB.

## 14. Posibilidad de no adjudicar el contrato

La conclusión del procedimiento no implica la obligación de adjudicar o realizar el contrato. El órgano de contratación podrá abstenerse de adjudicar o celebrar el contrato, o podrá reabrir el procedimiento de otra forma, en caso de ser necesario.

## 15. Responsabilidades de las partes licitantes durante la ejecución del contrato

La parte oferente se compromete a que la cesión sea ejecutada por las personas indicadas en la oferta, salvo caso de fuerza mayor. Se considerará que las personas mencionadas o sus reemplazantes participan efectivamente en la ejecución del contrato.

El personal de la empresa o equipo profesional debe ser suficiente en número y cada integrante, en su respectivo campo, tiene que poseer la competencia necesaria para ejecutar el contrato con regularidad y corrección. La empresa o profesional deberá reemplazar inmediatamente a cada integrante del personal que VVOB haya designado como una objeción a la correcta ejecución del contrato debido a su incompetencia, mala voluntad o conducta.

La empresa o profesional que representa al equipo de profesionales asumirá toda la responsabilidad por errores o defectos en los servicios prestados, en particular en los exámenes, cálculos, planos y todos los demás documentos elaborados por su parte para la ejecución del contrato.

Los servicios que no correspondan a los términos y condiciones del contrato o que no hayan sido prestados conforme a lo acordado, deberán ser realizados nuevamente por la empresa o profesional. Caso contrario, VVOB tomará medidas de oficio a costa y riesgo de las partes licitadoras a través de uno de los medios de intervención mencionados en la ley aplicable. Además, la empresa o equipo

profesional está expuesta a multas y sanciones por incumplimiento de los términos y condiciones del contrato.

En consecuencia, la parte oferente deberá indemnizar a VVOB de los daños y perjuicios que pueda adeudar a terceras personas por su retraso en la ejecución del contrato, en la medida en que sea responsable de dicho retraso.

## 16. Condiciones de pago

Las facturas serán emitidas seguida la aprobación de los productos (ver sección 2.4.) de la siguiente manera:

- **Producto 1** (Glosario Inglés-Español-Inglés): 100% del valor acordado para este producto tras su entrega y aprobación.
- **Productos 2 y 3** (documentos traducidos Inglés-Español-Inglés): 100% del valor presentado en cada factura, de acuerdo con el procedimiento descrito en la sección 2.5.1.
- **Productos 4, 5 y 6** (servicios de interpretación Inglés-Español-Inglés de eventos presenciales y/o virtuales, y los equipos/servicios necesarios): 100% del valor presentado en cada factura, de acuerdo con el procedimiento descrito en la sección 2.5.2.

Los pagos se realizarán dentro de los 30 días calendario desde el momento en que las facturas regularizadas estén en posesión de VVOB.

## 17. Penalizaciones por demora

La imposición de sanciones por demora por incumplimiento del plazo de ejecución se realiza de conformidad con el artículo 123 del Real Decreto belga de 14 de enero de 2013.

## 18. Fianza

No se requiere fianza para este contrato.

## 19. Disputas

Solo la ley belga es aplicable para interpretar las cláusulas contractuales y la determinación de los derechos y obligaciones que NO se mencionarían en estas cláusulas.

Las partes tienen prohibido demandarse entre sí sin previo aviso de incumplimiento.

Cualquier disputa entre las partes que no pueda resolverse amistosamente a través de mediación voluntaria se llevará ante los tribunales de habla neerlandesa de Bruselas.

## 20. Cláusula de confidencialidad (datos personales)

La empresa o profesional debe ser consciente de que el órgano de contratación concede importancia a la protección de los datos personales, en este sentido, asume el rol de controlador de datos de conformidad con el artículo 4, apartado 7, del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo, y

del Consejo de 27 de abril de 2016 sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, RGPD).

La empresa o profesional se compromete a cumplir estrictamente con las obligaciones previstas por el RGPD y la ley belga en materia de protección de datos personales, en relación con el tratamiento de los datos que le encomiende el órgano de contratación o recopilados por la empresa o profesional en nombre y a petición del órgano de contratación.

Si la empresa o profesional considera razonablemente que deben celebrarse otros acuerdos para cumplir con la legislación aplicable, informará proactivamente al órgano de contratación. En todo caso, la parte empresa o profesional deberá cooperar de buena fe con el órgano de contratación para cumplir con las disposiciones legales aplicables en cada momento. Para todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales, la empresa o profesional podrá ponerse en contacto con la persona delegada por el órgano de contratación para el tema de protección de datos.

Para más información sobre la política de confidencialidad dentro de VVOB, la forma de ejercer alguno de los derechos previstos por el RGPD o denunciar una fuga de datos personales, la empresa o profesional puede visitar la página web del órgano de contratación ([www.vvob.org](http://www.vvob.org)).

## 21. Declaración implícita de honor, cumplimiento e integridad de las partes licitantes

De conformidad con el artículo 39 del Real Decreto, el hecho de presentar una oferta constituye una declaración de honor implícita de que la parte licitadora no se encuentra en ninguna de las situaciones de exclusión a las que se refieren los artículos 67 a 69 de la Ley (Ley belga de 17 de junio 2016 sobre contratos públicos (Boletín Oficial de 14 de julio de 2016) y el Real Decreto de 18 de abril de 2017 sobre contratos públicos en los sectores convencionales (Boletín Oficial de Bélgica de 9 de marzo de 2017)).

### 21.5. *Motivos de exclusión obligatorios*

El órgano de contratación, en cualquier estado del procedimiento, excluirá a la empresa o profesional de la participación en el procedimiento de adjudicación si se acredita que ha sido condenado mediante sentencia firme sobre el fondo por alguno de los siguientes delitos:

- Participación en una organización criminal.
- Corrupción.
- Fraude.
- Actividades terroristas, delitos relacionados con actividades terroristas o incitar, ayudar o intentar cometer tal delito.
- Blanqueo de capitales o financiación del terrorismo.
- Trabajo infantil y otras formas de trata de seres humanos.
- Empleo de nacionales de terceros países en situación irregular.

**Evidencia que debe presentar la empresa o profesional: Declaración de honor en el Anexo 1.**

## ***21.6. Causa de exclusión relativa a las deudas tributarias y de seguridad social***

En cualquier etapa del procedimiento de adjudicación, el órgano de contratación excluirá la participación de la empresa o profesional que no cumpla con sus obligaciones relativas al pago de impuestos o contribuciones a la seguridad social.

**Evidencia que debe presentar la empresa o profesional: Declaración de honor en el Anexo 1.**

## ***21.7. Cumplimiento de los Códigos de Conducta de VVOB***

El cumplimiento de los Códigos de Conducta de VVOB es extremadamente importante para la autoridad contratante. Cualquier empresa o profesional que se encuentre en incumplimiento de este punto será automáticamente excluido del procedimiento.

En todo momento, la empresa o profesional se comportará de conformidad con el Código General de Conducta de VVOB, la Política de Protección de la Infancia de VVOB y la Política de Protección de la Juventud de VVOB (en adelante, los Códigos de Conducta). Los Códigos de Conducta forman parte de la Política de Integridad de VVOB, que puede consultarse en [www.vvob.org](http://www.vvob.org).

Además, la empresa o profesional se asegurará de que todo el personal y (sub)contratistas involucrados en la ejecución de este contrato, así como todas las empresas afiliadas, cumplan con los Códigos de Conducta. En caso de acusaciones creíbles de que la empresa o profesional o uno de sus empleados, sucursales o (sub)contratistas hayan violado los Códigos de Conducta, VVOB puede rescindir el contrato con efecto inmediato y sin compensación mediante notificación por escrito.

VVOB podrá decidir suspender temporalmente el contrato en previsión de la investigación de un presunto incumplimiento de los Códigos de Conducta mediante notificación por escrito enviada a la empresa o profesional.

**Evidencia que debe presentar la empresa o profesional: Declaración de honor en el Anexo 1.**

## ***21.8. Cumplimiento de las Leyes de Sanciones***

Al presentar una oferta la empresa o profesional declara y garantiza que ni ella ni ninguna persona que integra su personal, afiliadas o (sub)contratistas:

- Es objeto de alguna de las sanciones establecidas en 1) la lista consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, 2) la Ley de Medidas Económicas Especiales (SEMA-Canadá), 3) las medidas restrictivas de la Unión Europea, (4) la lista de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Tesoro, (5) la lista consolidada de la Oficina de Aplicación de Sanciones Financieras del Tesoro de Su Majestad, o 6) la Lista de Sujetos de Sanciones de la Secretaría de Estado de Economía (SECO-Suiza) (en lo sucesivo, las Sanciones).
- Es objeto de Sanciones de conformidad con el país o territorio donde se encuentre, esté organizada o resida.
- Utilizará directa o indirectamente los ingresos del contrato previsto, o prestará, contribuirá o pondrá dichos ingresos a disposición de cualquier persona o entidad en violación de las leyes de Sanciones.

- Se ha involucrado a sabiendas o está participando a sabiendas en tratos o transacciones con cualquier persona que en el momento del trato o transacción sea o haya sido objeto de Sanciones o con cualquier país sancionado.

**Evidencia que debe presentar la empresa o profesional: Declaración de honor en el Anexo 1.**

Al indicar su oferta, la empresa o profesional y su representante dan su consentimiento expreso para una investigación de antecedentes de la persona física o jurídica y del representante de la organización y cualquier otra persona física nombrada en la propuesta por VVOB, mediante el screening en un sistema digital internacional destinado para el efecto.

## 22. ANEXOS

## 22.1. ANEXO 1: Declaración de honor sobre motivos de exclusión

**Referencia de la contratación: CDO20240215**

**Yo, el/la abajo firmante:** *[Inserte el nombre de la persona que firma este formulario]*

*[Marque la casilla que corresponda]*

Declara bajo su propio nombre (si la operadora económica es una persona física o, en el caso de una declaración de personal administrativo o una persona con poderes de representación, decisión o control sobre el operador económico).

Declara como representante (si la operadora económica es una persona jurídica).  
**Nombre legal completo:** *[inserte el nombre de la persona jurídica]*

**Forma jurídica completa (solo para personas jurídicas)**

- **Dirección oficial completa:** *[inserte la dirección]*
- **Número de registro de la compañía:** *[inserte el RUC o equivalente]*

**Declaro que la empresa u organización que represento:**

- a) No ha sido objeto de sentencia firme sobre el fondo por alguno de los siguientes delitos:
- Participación en una organización criminal.
  - Corrupción.
  - Fraude.
  - Actividades terroristas, delitos relacionados con actividades terroristas o incitar, ayudar o intentar cometer tal delito.
  - Blanqueo de capitales o financiación del terrorismo.
  - Trabajo infantil y otras formas de trata de seres humanos.
  - Empleo de nacionales de terceros países en situación irregular.
- b) No está en quiebra o en suspensión de pagos, no ha cesado o suspendido su actividad comercial, no está sujeto a un acuerdo judicial u otro acuerdo con los acreedores y no está involucrado en ningún procedimiento similar en virtud de las leyes y reglamentos nacionales.
- c) No ha incurrido en falta profesional grave probada por cualquier medio que pueda justificar el órgano de contratación.
- d) Ha cumplido con todas sus obligaciones relativas al pago de las cotizaciones a la seguridad social y al pago de impuestos de conformidad con las disposiciones legales del país en el que está establecida y de cualquier país en el que tenga operaciones, en el país del órgano de contratación y en el país donde se ejecutará el contrato.

- e) Se comportará en todo momento de conformidad con los Códigos de Conducta de VVOB a los que se hace referencia en la convocatoria de cotizaciones. La empresa o profesional se asegurará además de que todo el personal y (sub)contratistas involucrados en la ejecución de este contrato, así como todas las empresas afiliadas cumplan con los Códigos de Conducta.
- f) Ni la empresa o profesional ni ningún integrante del personal, personas afiliadas o (sub)contratistas:
- Es objeto de alguna de las sanciones establecidas en 1) la lista consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, (2) la Ley de Medidas Económicas Especiales (SEMA- Canadá), 3) las Medidas restrictivas de la UE, 4) la lista de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Tesoro, 5) la lista consolidada de la Oficina de Aplicación de Sanciones Financieras del Tesoro de Su Majestad, o 6) la Lista de Sujetos de Sanciones de la Secretaría de Estado de Economía (SECO-Suiza) (en lo sucesivo, las Sanciones)
  - Es objeto de Sanciones de conformidad con el país o territorio donde se encuentre, esté organizada o resida.
  - Utilizará directa o indirectamente los ingresos del contrato previsto o prestará, contribuirá o pondrá dichos ingresos a disposición de cualquier persona o entidad en violación de las leyes de Sanciones.
  - Se ha involucrado a sabiendas o está participando a sabiendas en tratos o transacciones con cualquier persona que en el momento del trato o transacción sea o haya sido objeto de Sanciones o con cualquier país sancionado.
- g) Que, en caso de adjudicación del contrato, aportará, en caso de que VVOB lo requiera, prueba de una o más de las situaciones antes mencionadas.

**Nombre completo:** *[inserte]*

**Fecha:** *[inserte]*

**Firma:**

## 22.2. ANEXO 2: Lista de verificación de los requisitos solicitados para presentar una oferta (ver sección 6)

### Sección administrativa

<input type="checkbox"/>	<p><b>Documento que incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Identidad de la empresa o profesional que representa al equipo postulante: razón social, persona natura o forma jurídica, nacionalidad, domicilio, número de teléfono, dirección de correo, persona de contacto y número de identificación fiscal.</li> <li><input type="radio"/> Número de cuenta con denominación en la que se deben realizar los pagos, indicando el nombre y la dirección del banco y el código BIC/SWIFT.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Anexo 1 completo.</b></p>

### Sección técnica

<input type="checkbox"/>	<p><b>Carta de presentación de la empresa o equipo profesional que:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Destaca su experiencia.</li> <li><input type="radio"/> Indica como esa experiencia se relaciona con el objetivo de este contrato y los productos.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Hoja de vida de las personas que participan como parte del equipo de traducción e interpretación; se valora que:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Se entregan todas las hojas de vida usando el mismo formato.</li> <li><input type="radio"/> Se incluyan títulos o credenciales profesionales relacionados con esta contratación.</li> <li><input type="radio"/> Se incluyan la certificación profesional de, por lo menos, una de las personas que integran el equipo postulante en traducción Inglés-Español-Inglés con mención en <u>Inglés Británico</u>.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Aval laboral que permita verificar experiencia previa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Referencias (certificados de trabajo, cartas de recomendación) que avalen servicios prestados durante los años 2019 a 2023 que demuestren, por lo menos, experiencia del equipo postulante en traducción y en interpretación Inglés-Español-Inglés de documentos técnicos.</li> <li><input type="radio"/> Las referencias presentadas incluyen los datos de contacto de las entidades emisoras para verificar la información.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Ejemplos de documentos traducidos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Presentación de ejemplos de documentos traducidos donde se tome en cuenta la perspectiva de género y el lenguaje inclusivo, con el respaldo que avala que han sido traducidos por quienes postulan.</li> <li><input type="radio"/> Traducción solicitada, como ejemplo, de los textos presentados en el Anexo 3.</li> </ul>

### Sección económica

<input type="checkbox"/>	<p><b>Propuesta económica que detalla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Las unidades de precio (en dólares estadounidenses) de los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Glosario Inglés-Español-Inglés</i>: precio por la elaboración del documento.</li> <li>• <i>Traducción</i>: precio por palabra traducida.</li> <li>• <i>Interpretación</i>: precio por hora de servicios.</li> <li>• <i>Equipos/servicios para interpretación</i>: precio por el préstamo/alquiler por unidad por cada uno de los equipos y servicios enumerados.</li> </ul> </li> <li><input type="radio"/> Precios sin IVA y con IVA incluido.</li> </ul>
--------------------------	--

## 22.3. ANEXO 3: Textos para traducir como ejemplo

### 22.3.1. De Inglés a Español

#### Scope and target group

VVOB's gender equity policy is part of a broader organizational inclusion agenda, ensuring equality of all people and eliminating discrimination and disadvantage that includes but is not limited to people's sex or gender identity. Acknowledging its place in this broader agenda, the VVOB gender equity policy specifically sets out the main concepts, principles and actions that constitute VVOB's commitment and approach to gender equity in the workplace and in its programmes.

The policy sets out VVOB's ambitions in becoming an ever-increasing gender equitable organisation. This document itself is not a 'how-to' guide but highlights the prime principles that underpin this ambition as well as the strategies to achieve it. Further and continuous operationalization and monitoring of the policy will take place through the annual VVOB Global Priorities and the global and country level Balanced Score Card system.

### 22.3.2. De Español a Inglés (británico)

El logro de resultados en el contexto escolar requiere que quienes lideran las instituciones educativas posean competencias de liderazgo, planificación y gestión de equipos. Estas tres habilidades son esenciales para establecer las condiciones sobre las cuales se genera una mejora en los procesos de enseñanza-aprendizaje de manera continua.

El liderazgo escolar es crucial para la calidad educativa y el rendimiento del estudiantado. Varios estudios encuentran que es el segundo factor más influyente después de la enseñanza en el aula. Un liderazgo efectivo mejora los resultados escolares, el clima institucional y la enseñanza. Es importante que el personal directivo del Sistema Nacional de Educación tenga programas de desarrollo profesional para mejorar las habilidades de liderazgo y promover la mejora escolar.

En este sentido, la planificación en la gestión educativa es fundamental. Implica identificar necesidades, establecer metas y coordinar esfuerzos para alcanzarlas. Sin embargo, muchos líderes escolares carecen de habilidades gerenciales para planificar efectivamente. Por lo tanto, es crucial que el personal directivo fortalezca a través de espacios formativos sus habilidades de planificación y organización para alcanzar los objetivos establecidos junto con la comunidad escolar.

Las habilidades de gestión de equipos son esenciales para líderes en organizaciones educativas. Esto implica coordinar al personal docente y administrativo para asegurar una educación de calidad y mejorar la eficacia y satisfacción laboral. Los equipos directivos deben resolver conflictos, promover la colaboración y trabajar en equipo. La capacidad de liderazgo se relaciona con el desempeño del equipo y es crucial para alcanzar metas educativas. El personal directivo debe tener programas de desarrollo profesional continuo para mejorar estas habilidades.

Por esto, es fundamental que el personal directivo del Sistema Nacional de Educación disponga de programas de formación continua que contribuyan a su desarrollo profesional en liderazgo, planificación estratégica y gestión de equipos, con el fin de establecer las condiciones al interior de sus instituciones educativas para generar una educación de calidad.



 VVOB

 @VVOBvzw

 VVOB en Ecuador